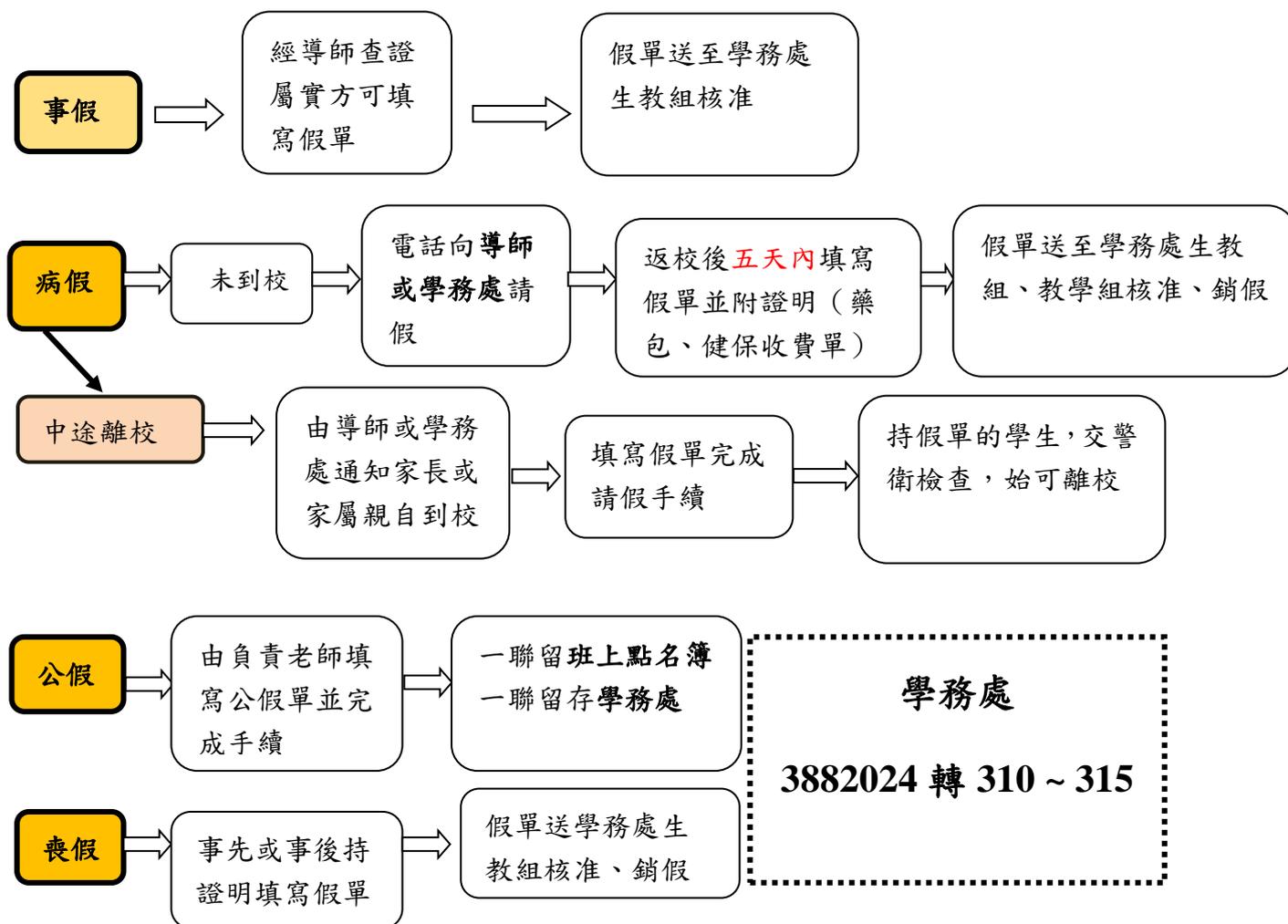


大溪國民中學學生請假規則

- 一、請假類別：分為事假、病假、公假及喪假，共四種。 109.08.30
- 二、學生凡因事或病必須離校或不能到校上課時，均應依照規定辦理請假手續，否則以曠課論。
- 三、學生請假應按照規定，填寫假單（一式四聯），經導師簽名及家長簽名後轉送學務處生教組、教務處教學組核准，核准後始得請假。假單撕開一聯自存，一聯置於學務處生教組辦理銷假手續，一聯置於教務處教學組，另一聯離校時交給警衛室。
- 四、事假：學生請事假必須事先完成請假手續核准後才算完成請假手續。未依規定完成請假手續，事後補假者於五天內完成補假單手續，超過五天未有特殊原因將依校規處置。
- 五、病假：(1) 尚未到校者：請事先打電話通知導師或學務處人員，隔日到校後五天內完成請假手續，補假單超過五天未有特殊原因將依校規處置。
(2) 已到校者：因病需到保健室，須先至學務處衛生組拿三聯單，填寫完畢始可至保健室休息。若必須請假離校，應要有家長到校，請班長或同學陪同辦好請假手續經生教組核可，始可離校。
- 六、公假：依規定先至學務處拿公假單，填寫完畢核准後始可出公差。
- 七、請假流程圖：



★寫假單請用原子筆 ★至學務處領假單要「有禮貌」★累積曠課過多影響畢業證書領取